

## ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Asunto:** Invitación pública para contratar el servicio de intermediación, para el suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, hospedaje nacional e internacional y el servicio de transporte de viajeros. - 3000000344.

El proponente **debe allegar en su propuesta técnica, diligenciado y firmado por el representante legal mediante el cual acepta y garantiza el cumplimiento de todas las condiciones descritas en este**, en caso de que llegue a adjudicársele el contrato respectivo.

No.	Requisito mínimo	Ofrece	No Ofrece
1	Servir como agente intermediario para el suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, en la tarifa más económica del mercado salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito que siendo tarifa económica no sea la de menor precio, en cuyo caso deberá informarlo por escrito debidamente motivado soportado con la información de las aerolíneas y solicitar previa autorización al supervisor del contrato.		
2	Asignar 1 funcionario In-House (asesor Inplant) de la agencia de viajes, quien realice todas las labores de la expedición de tiquetes, consecución de hoteles y transporte aeropuerto hotel, el cual debe estar ubicado en el Edificio Salitre CCB, en horario de oficina de Lunes a Viernes, sin que este represente costos adicionales a la CCB. Se le debe proveer todo el material de trabajo que requiera tales como computador, impresora, papelería, etc, el funcionario será el interlocutor entre la CCB y el contratista		
3	Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los PASAJES O TIQUETES previamente expedidos, suministrando los nuevos PASAJES O TIQUETES dentro de los plazos requeridos por la entidad, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.		
4	Contar con al menos un GDS que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos.		
5	Contar con un sistema computarizado de información de reservas (por ejemplo Amadeus, Sabre u otros), para garantizar la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad a nivel nacional durante las 24 horas del día, los 365 días del año		
6	Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.		
7	Asesorar en la obtención de los mejores planes y tarifas para la realización de programas de turismo social y suministrarlos.		
8	Colaborar a los usuarios del servicio en la ubicación de equipajes extraviados sin costo adicional para la entidad.		

9	Efectuar, sin costo alguno, las conexiones, reservas y confirmaciones de silla en todos los vuelos solicitados por la Entidad. Para el efecto el proponente debe contar con sistemas electrónicos directos con las aerolíneas y enviar por el medio de comunicación que señale en su propuesta y que sea el más rápido la confirmación de las reservas, indicando el costo y clase de pasaje reservado.		
10	Enviar por correo electrónico, dentro de las dos (2) horas, si se trata de reservas para vuelos nacionales o dentro de las diez (10) horas, si se trata de reservas para vuelos internacionales, siguientes al requerimiento que le haya efectuado la Cámara, la confirmación de la reservación al supervisor del contrato, indicando el itinerario, costo y clase del pasaje reservado y la certificación de ser el vuelo más económico del mercado.		
11	Garantizar cuando el Supervisor así lo solicite, asistencia por parte de un asesor en los aeropuertos en los cuales tenga presencia el Proveedor.		
12	Garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico.		
13	Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Entidad Compradora, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.		
14	De acuerdo a las políticas de cada aerolínea Los PASAJES O TIQUETES expedidos, deben estar cubiertos con seguro de vida y accidente y seguro de equipaje por hurto y pérdida que ampare al pasajero		
15	Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas.		
16	<b>Informes:</b> Presentar con la periodicidad que lo requiera el (los) supervisor (es) del contrato, informes por tipos de servicio (viajes nacionales e internacionales, según las ciudades de destino); por usuarios; valor de los PASAJES O TIQUETES adquiridos y reembolsos efectuados, relación del personal embarcado y el estado de cuenta del contrato con la Cámara.		
17	La agencia de Viajes debe garantizar el acompañamiento en el aeropuerto para tramites Check -In, al personal que autorice la CCB, tales como, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes y miembros Junta Directiva para los vuelos nacionales e internacionales, en caso que se requiera.		
18	<b>Reportes:</b> El proveedor debe Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado.		
19	<b>Millas:</b> La Agencia se comprometa a tramitar y sumar las millas según la aerolínea, en las cuentas que tenga la CCB por cada tiquete cancelado.		
20	Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado procurando siempre la más económica dentro de las posibilidades.		

21	<b>Prestar asesoría:</b> Tramitar y/o asesorar al personal que presta sus servicios en la Cámara y a sus colaboradores en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países hacia Colombia, tales como: visas, tramitación de pasaportes, información sobre vacunas que deban aplicarse los viajeros, colaborar con la obtención de documentos relacionados con el pago de los impuestos de salida o tasas aeroportuarias y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos, en las oportunidades en que por su desplazamiento en misión oficial se requieran estos servicios		
22	Prestar el servicio de intermediación para el suministro de transporte aéreo a regiones apartadas del país en donde no operen las Aerolíneas de transporte regular, garantizando que el servicio lo prestarán a través de Aerotaxis o Aerolíneas legalmente establecidas para prestar dicho servicio.		
23	Realizar todas las actividades a su cargo que garanticen el embarque efectivo del personal en el vuelo que sea reservado.		
24	<b>Reservas, confirmaciones y conexiones:</b> Gestionar inmediatamente las reservaciones y confirmaciones de sillars en cada uno de los vuelos solicitados por la CCB, para los que se haya suministrado el tiquete correspondiente e informar con oportunidad a la Entidad, indicando la aerolínea, costo y clase de la reserva; tanto para vuelos nacionales como para vuelos internacionales. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por la Cámara de Comercio de Bogotá.		
25	<b>Revisado:</b> La agencia debe garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto de evitar el trámite de reembolsos y el pago de penalidades, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas. La agencia se debe comprometer a informar mensualmente la existencia de tiquetes por revisión (tiquetes no utilizados por razones internas ajenas a la agencia) y abonos a otro tiquete indicado por la CCB. La agencia se debe comprometer a informar mensualmente la existencia de tiquetes por revisión (tiquetes no utilizados por razones internas ajenas a la agencia) y abonos a otro tiquete indicado por LA CAMARA de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.		
26	<b>Tiquetes devueltos:</b> Efectuar los trámites para los reembolsos por la utilización total o parcial de tiquetes en cualquiera de las tarifas ofrecidas, realizar cambios de hora, destino y nombre del pasajero, en las reservas sin que éste trámite genere costo alguno para la CCB, de acuerdo con las políticas de las aerolíneas.		
32	<b>Lugar de entrega de tiquetes aéreos:</b> Situar los tiquetes aéreos en el lugar que indique la CCB, ya sea en el interior del país o en el exterior, sin costo adicional.		
27	Trasladar a la CCB los diferentes beneficios ofrecidos por las aerolíneas durante la vigencia del contrato.		
28	Servir como agente intermediario para el suministro del Alojamiento en Hoteles, procurando que estos sean acordes con el Viajero de la CCB.		
29	Efectuar las cotizaciones, reservas y confirmaciones en los hoteles nacionales e internacionales escogidos por la entidad.		

<b>30</b>	Servir de intermediario para la adquisición de un servicio de asistencia médica internacional para el viajero de la CCB, cuando este sea requerido.		
<b>31</b>	Servir como agente intermediario para el suministro del transporte de Aeropuerto Hotel tanto nacional como internacional, cuando este sea requerido por la CCB. En caso que la Cámara lo considere y lo requiera, la agencia deberá asesorarla en la obtención del servicio de transporte terrestre aeropuerto – hotel, hotel – aeropuerto, presentando las cotizaciones de este servicio al supervisor para su aprobación.		

**CUMPLE**

**SI**

**NO**

-----

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**C.C.**

-----

**Firma del Representante Legal.**